

RS6663 PROFESSIONNEL – CERTIFICATION BRIGHT

Document en date du 17/07/2024

OBJECTIFS

La formation vise à

- Améliorer la compréhension orale et écrite ainsi que la prise de parole afin de faire face à des situations quotidiennes et professionnelles courantes.
- Acquérir un vocabulaire de base et maîtriser les règles grammaticales en utilisant ces structures dans des situations réelles.
- Enrichir le vocabulaire professionnel basique et spécifique à la fonction et au secteur d'activité : par exemple, présenter son entreprise et ses responsabilités, rédiger des emails et fax, remplir les fiches de renseignement, gérer les situations professionnelles courantes.

MODALITES DE LA FORMATION

Public visé:

Personnes souhaitant progresser dans l'apprentissage de la langue d'anglaise et devant communiquer en anglais en raison de la nature internationale de leur activité ou en raison de leurs interactions avec le marché international

Pré-requis :

- Avoir un niveau A1 minimum en anglais (évaluation préalable à la formation)
- Avoir besoin de pratiquer l'anglais dans ses activités professionnelles (recrutement, évolution de poste, retour à l'emploi, élargissement des activités et nouveaux projets...)
- Ne pas avoir l'anglais comme langue maternelle

Les modalités pédagogiques :

100% présentiel ou mixte (blended-learning : 50% en e-learning et 50% en présence du formateur) selon le souhait du stagiaire
Nous utilisons les méthodes récentes à partir du niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues
Matériels utilisés: vidéo-projecteur, diaporama, site de formation avec matériels multimédia

Plateformes de visio-conférence utilisées : Zoom, WeChat, QQ, Skype, Hangouts, Google Meet...

Documents remis aux participants :
les supports de cours,

Méthode Utilisée<<English file>>, les exercices

Mode d'évaluation :

Les évaluations individuelles de l'acquisition des connaissances pendant la formation et à l'issue de la formation par : QCM, présentation orale et écrite, test d'entrée, test final et Mise en situation professionnelle, passage de la certification à la fin : CERTIFICATION BRIGHT LANGUAGE

Les évaluations de l'appréciation des participants est demandée aux stagiaires en fin de stage.

Durée et rythme :

Durée de 30 heures, Sur 10 jours, réparties en séance de 3 heures. Test final : 2 heures

L'équipe pédagogique :

Formateurs expérimentés dans l'enseignement de l'anglais et de langue maternelle anglaise

Nombre de stagiaire :

Entre 1 à 10 personnes

Accessibilité aux personnes handicapées :

les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invités à nous contacter par le mail: contact@ceci-formation.com directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation

Délai d'Accès :

l'inscription doit se faire au minimum 15 jours avant le début de la formation

La certification Bright est une certification globale : (Compréhension écrite et orale ; production orale ; production écrite selon les niveaux CECRL A2 à C2)

La certification s'adresse aux personnes dont l'activité professionnelle requiert des compétences en anglais à l'écrit et à l'oral. Les postes concernés sont très variés dans des entreprises en lien avec le marché international.

Les salariés concernés travaillent dans les secteurs touristiques, informatique, commerce ou autres en rapport avec l'usage de l'anglais.

La certification permet d'élargir les activités de leur poste, ou d'accéder à un nouveau poste et favorise ainsi l'employabilité, la mobilité professionnelle ou le retour à l'emploi.

Financement et conditions :

Dans le cadre d'un financement de la formation par le CPF, le passage du test de la certification BRIGHT LANGUAGE ANGLAIS PROFESSIONNEL est obligatoire

Condition de réussite:

Les compétences visées par la certification ont été établies dans le respect des attentes du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) du niveau A2 à C2. La certification évalue par une note sur 5 les cinq compétences du CECRL : compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, expression écrite, expression orale, interaction orale. (Voir grille en annexe du programme)
L'examen est accessible dès l'issue de la formation.

La note minimale pour valider le test est de 1,5/5 sur l'ensemble des 5 épreuves.

Finalité de la formation :

Une attestation de certification vous sera délivrée à la fin de la formation selon les résultats aux tests de BRIGHT (Voir le référentiel de la certification BRIGHT)

PRÉSENTATION DE LA CERTIFICATION

CONTENU

Les 4 Compétences linguistiques :

1. Grammaire- Manuel de référence

- Noms simples et noms composés
- Noms dénombrables et indénombrables
- Phrases affirmatives, négatives, interrogatives
- Les verbes modaux
- Les comparaisons (Comparatif et superlatif)
- Les conjugaisons (présent simple, présent progressif, présent perfect, prétérit, passé simple ou prétérit, passé progressif, futur d'intention, futur programmé, le conditionnel et l'impératif)
- Les pronoms relatifs, Les préfixes et les suffixes
- Expression de la cause et de la conséquence

2. Vocabulaire -Manuel de référence

- Décrire les activités quotidiennes de la vie privée et de la vie professionnelle
- Aborder le vocabulaire de la gastronomie, des transports, des loisirs, des achats et de l'économie, de la mode et du style, de l'environnement, de l'histoire et de la civilisation, de la nation et des citoyens, de l'innovation et des nouvelles technologies, de l'art contemporain et moderne, de la vie en société, de l'urbanisme, de la consommation et de l'alimentation, de la mondialisation, des réservations, etc

3. Expression- jeux de rôle divers

- ✓ Discuter des sujets de la vie quotidienne et professionnelle
- ✓ S'entraîner à rédiger des textes et à communiquer oralement dans un contexte professionnel
- ✓ Connaître les faux-amis anglais
- ✓ S'exprimer à l'oral en anglais, en maîtrisant la tonalité, le rythme, la prononciation et l'articulation adaptés,
- ✓ Tenir un dialogue avec un interlocuteur sur des sujets du quotidien ou professionnels

4. Compréhension

- Identifier les informations importantes à partir d'enregistrements audios et de textes écrits.
- Se familiariser à des accents différents à partir de vidéos, de podcast et autres documents audio.

Les compétences évaluées respectent les attentes du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

La certification évalue les 5 compétences du CECRL :

1) Compréhension écrite

Questionnaire en ligne à choix multiples composé de 60 questions pour la compréhension écrite.

Le candidat dispose de 45 secondes pour répondre à chaque question (items).

Le candidat est évalué sur sa capacité à traiter l'information communiquée à l'écrit en respectant les règles grammaticales, syntaxiques et lexicales afin de déterminer au mieux ce qu'il faut faire face à un document professionnel écrit en anglais.

Les items reflètent des situations de la vie professionnelle et mettent à l'épreuve le candidat

2) Compréhension orale

Questionnaire en ligne à choix multiples composé de 60 questions pour la compréhension orale.

Le candidat écoute des extraits d'audio (intervention orale ou discussion entre deux personnes natives) et doit sélectionner la bonne réponse parmi 3 possibilités pour retranscrire l'objet de l'audio.

Le candidat est évalué sur sa capacité à traiter l'information communiquée à l'oral, en respectant les règles grammaticales, syntaxiques et lexicales acquises afin de répondre au mieux à un message professionnel oral en anglais.

Les items reflètent des situations de la vie professionnelle et mettent à l'épreuve le candidat.

3) expression écrite

En continuité avec la partie de compréhension en ligne, deux exercices de production écrite en ligne qui vont permettre d'évaluer si le candidat est capable de mobiliser les règles syntaxiques, de grammaire et lexicales de manière adéquate et cohérente.

-Le candidat doit écrire un email en reprenant des éléments qui lui sont donnés

-Le candidat doit écrire un texte comptant entre 150 et 200 mots sur un sujet professionnel qui lui est donné.

Le candidat a toujours le choix entre 2 sujets. Ces productions écrites sont évaluées sur 4 critères à partir d'une grille d'évaluation définie :

1 -L'aptitude du candidat à s'exprimer par écrit de façon claire.

COMPÉTENCES ÉVALUÉES

permettant de rendre compte de la capacité du candidat à construire des phrases compréhensibles

3 -L'adéquation, la largeur et l'orthographe du vocabulaire utilisé.

4 - L'atteinte de l'objectif, le respect des instructions et le nombre de mots demandés.

4) et 5) expression orale et interaction orale

Le candidat, au travers d'une discussion menée avec un évaluateur de langue anglaise maternelle, via un système de vidéoconférence, sera évalué sur ses compétences à s'exprimer oralement en continu et entretenir une conversation en contexte professionnel.

L'entretien a une durée de 20 minutes.

Au cours de l'entretien le candidat est évalué sur :

- L'expression orale : il se présente et présente sa situation professionnelle (situation, fonction, activités, objectifs...)

- L'interaction orale : il répond aux questions de l'évaluateur. L'aptitude du candidat à réagir et à dialoguer dans des situations de la vie professionnelle en utilisant un vocabulaire approprié à la situation.

La compréhension du candidat aux instructions, questions, discours de son interlocuteur.

- La facilité du candidat à articuler et enchaîner son discours à l'oral.

Les résultats sont notés sur une échelle de 0 (débutant) à 5 (bilingue) et le rapport d'évaluation est téléchargeable en PDF dès que le test est terminé.

Contact:

M Jénaste : 03 67 10 37 14

le taux de réussite à la certification : en cours
Le taux de satisfaction des stagiaires :

CECI FORMATION

Siège :202 avenue de colmar

Contact :0367103714

Mail: contact@ceci-formation.com

Siret: 80515653600031 -APE : 8559A

N°organisme de formation:42670537667

Site web : www.ceci-formation.com



CECI
FORMATION

Tableau croisé des contenus des formations et du référentiel des compétences BRIGHT LANGUAGE

Niveau de départ stagiaire	Compétences en langue « spécialisation »	Compétences en langue « compétences générales de communication »	Objectifs de la formation	Contenu pédagogique général			Durées moyennes des formations pour atteindre les compétences supérieures selon le référentiel de compétences	Communication impossible	Communication totalement aléatoire	Communication limitée à des mots isolés	Communication des situations
				Forme grammaticale	Phrases clés	Registre		0	0,5	1	
								Débutant - A0	Faux-débutant -A1	Faux-débutant - A1(+)	Supérieur
A0	Communication impossible	Communication impossible	Apprentissage des bases fondamentales de la langue	Introduction aux temps du présent, du passé et du futur. Emploi des verbes auxiliaires, genre des mots, accord de l'adjectif, les pronoms personnels et interrogatifs, adverbess et prépositions de temps et de lieu, l'ordre des mots, structure de la phrase, formules de politesse de base, demande, offre, expression simple d'une opinion, expression de ses préférences. Acquisition de vocabulaire courant, de survie.	Adaptées au niveau et aux situations ciblées	Adapté au niveau et aux situations ciblées	A0 vers A1 : 40 heures	✗	✓	✗	
A1	Parvient uniquement à comprendre quelques éléments de phraséologie réglementaire et/ou technique.	N'a qu'une connaissance limitée du vocabulaire général et une connaissance limitée des structures de la langue.	Acquérir et renforcer les notions fondamentales de la langue en contexte professionnel	Consolidation du présent, du passé et du futur. Étude plus détaillée du passé et du futur. Introduction du conditionnel, de la voix passive, introduction du discours indirect, des pronoms relatifs. Savoir suggérer, conseiller, inviter, donner des directives simples, exprimer un accord, un désaccord, se plaindre, s'excuser. Les prépositions de temps, de lieu et de mouvement, développement d'un vocabulaire de base étendu.	Adaptées au niveau et aux situations ciblées	Adapté au niveau et aux situations ciblées	A1 vers A2 : 60 heures	✗	✓	✓	
A2	Comprend un interlocuteur si celui-ci s'en tient au vocabulaire et expressions propres aux situations professionnelles de routine et à condition que le langage utilisé ne subisse aucune distorsion due à un accent particulier, ou un rythme rapide. Parvient à comprendre à l'oral et à l'écrit l'essentiel de la phraséologie réglementaire mais commet encore de nombreuses maladroites.	Peut utiliser le vocabulaire et les structures de base uniquement dans des situations très simples. Ne peut pas encore comprendre un interlocuteur sauf si celui-ci utilise un vocabulaire très simple et qu'il accepte de se mettre à sa portée. Peut comprendre l'idée principale et les informations pratiques d'un texte court et simple.	Etre capable de communiquer simplement mais avec une certaine précision dans des situations de premiers échanges en contexte professionnel.	Consolidation et révision des compétences acquises au niveau précédent. Utilisation des verbes modaux dans leurs différentes formes, utilisation simple des temps Perfects. Utilisation correcte des différentes prépositions et combinaisons grammaticales. Introduction aux Phrasal Verbs, Introduction d'expressions plus complexes particulièrement utiles pour réaliser des exposés simples, participer à des réunions. Prendre de l'assurance à l'oral. Acquérir une prononciation correcte. Comprendre la plupart des conversations simples à caractère général avec un locuteur natif qui s'en tient à une vitesse d'élocution artificiellement ralentie. Savoir rédiger des écrits simples.	Adaptées au niveau et aux situations ciblées	Adapté au niveau et aux situations ciblées	A2 vers B1 : 60 heures	✗	✗	✗	
B1	Comprend globalement ses interlocuteurs s'ils utilisent une phraséologie réglementaire et/ou technique mais est rapidement en difficulté par certaines expressions ou vocabulaire spécifique. S'exprime avec maladresse (oral + écrit) dans des situations qui exigent le recours à une langue diversifiée et spécifique métier. Le vocabulaire dont il dispose ne lui permet d'affronter qu'un nombre limité de situations de travail.	A une connaissance moyenne des structures et du vocabulaire et les utilise maladroitement en situation réelle. Comprend le sens général d'une conversation se déroulant à un rythme normal mais est rapidement mis en difficulté par des changements de rythme. Comprend les informations significatives de textes portant sur des sujets concrets et familiers.	Acquérir un début d'autonomie - faire face à la plupart des situations rencontrées dans sa vie professionnelle et sociale. Communiquer sur des sujets variés et familiers restant dans ces centres d'intérêts. Etre capable de rédiger des écrits simples, fonctionnels de type emails, rapports simples, notes simples... Savoir décrire et exposer brièvement des raisons ou explications concernant un projet, une idée. Etre capable de s'exprimer sur des expériences, sur des événements qui gravitent autour de son travail, sur des aspects socio-professionnels et des situations sociales.	Consolidation et révision des compétences acquises au niveau précédent. Utilisation du Continuous Perfect et Simple ou temps plus complexes dans d'autres langues autres que l'Anglais, suppressions des erreurs grammaticales, correction des erreurs de prononciation, utilisation (pour l'Anglais) des Phrasal Verbs, des expressions et idiomes. Conversation sur divers sujets professionnels. Etre capable d'exprimer et de défendre des opinions. Parmi les savoirs-faire : se présenter et présenter son parcours professionnel, parler des moyens humains et matériels de son entreprise. Présenter ses produits ou services, développer ses compétences pour participer activement aux réunions. Exprimer une décision, faire une suggestion. Interagir lors de rencontres professionnelles, socio-professionnelles ou sociales. Donner, recevoir et exploiter des informations communiquées par email ou par téléphone. Etre capable de faire des prédictions sur de futures missions, activités, résultats.	Adaptées au niveau et aux situations ciblées	Adapté au niveau et aux situations ciblées	B1 vers B1(+) : 40 heures	✗	✗	✗	
B1(+)	Parvient à comprendre une personne exprimant des d	A encore des lacunes en vocabulaire et dans l'emploi des structures grammaticales mais n'hésite pas à les utiliser tant à l'oral qu'à l'écrit. Commence à comprendre des informations détaillées dans des textes traitant de sujet familier et concret. Arrive à produire des écrits assez clairs et organisés où les liens entre les phrases et les paragraphes sont cohérents.	Réviser et, si nécessaire, consolider des structures et fonctions complexes. Travail sur le niveau de langue et les degrés de formalité. Enrichissement du vocabulaire général et professionnel, développement des tournures idiomatiques.	Consolidation et révision des compétences acquises de niveau B1. Suppression des erreurs grammaticales et travail sur des structures encore mal maîtrisées. Développement des automatismes. Travail constant sur le développement des compétences orales et écrites. Utilisation correcte des temps, recourir sans difficulté à la voix passive. Manier le discours indirect, maîtriser l'utilisation des notions de devoir, pouvoir, vouloir, souhaiter, avoir besoin de... Etre capable de faire des comparaisons, d'exprimer des possibilités, des certitudes, une obligation, une condition. S'entraîner à faire un exposé et à présenter ses projets. S'entraîner à la prise de parole lors de réunions.	Adaptées au niveau et aux situations ciblées	Adapté au niveau et aux situations ciblées	B1(+) vers B2 : 40 heures	✗	✗	✗	
B2	Comprend son interlocuteur dans de nombreuses circonstances professionnelles et de spécialités. Il est mis en difficulté par certains accents ou rythmes rapides. Sa maîtrise de la langue professionnelle lui permet de réagir avec une certaine efficacité dans de nombreuses situations mais son niveau l'empêche encore à commettre des maladroites. Arrive toujours à se faire comprendre (oral + écrit) même si certaines expressions et/ou le vocabulaire ne sont pas toujours précis.	Bonne maîtrise du vocabulaire général et des structures. N'a pas réellement de réticences à s'exprimer même si ses interventions sont encore entachées d'incorrections. Comprend des interlocuteurs traitant de sujets généraux et professionnels spécifiques. Arrive à produire des écrits détaillés et structurés. Arrive à comprendre dans le détail des textes complexes portant sur des sujets généraux ou professionnels.	Réviser et, si nécessaire, consolider des structures et fonctions complexes. Enrichissement du vocabulaire général, professionnel et socio-professionnel. Utilisation confirmée des Phrasal Verbs, d'expressions et d'idiomes. Etudes de cas, simulations sur des sujets professionnels complexes et/ou techniques. Etre capable de défendre des opinions, d'argumenter, d'exposer une problématique complexe. Développer les compétences pour faire un exposé dynamique et répondre à toutes formes de questions avec précision et réactivité.	Maîtriser de façon optimale les situations formelles et informelles de communication dans le monde professionnel, dans des situations socio-professionnelles rencontrées ou susceptibles d'être rencontrées dans le cadre professionnel. Les formules types, les transitions, optimisation de réflexes linguistiques. Savoir être percutant dans l'expression d'une idée, d'un message, d'un argument. Répondre à toutes sortes de questions, maîtriser totalement le questionnement sous toutes ses formes. Reformuler sans difficulté. Supprimer les barrières linguistiques inhibitrices lors de situations de communications informelles, lors d'un repas, d'un déplacement à l'étranger, aborder des sujets extra-professionnels, intégrer les aspects culturels dans les échanges. Les contenus des stages seront focalisés sur le développement du niveau de communication orale et écrite pour mener à bien toutes formes de discussions professionnelles et extra-professionnelles.	Adaptées au niveau et aux situations ciblées	Adapté au niveau et aux situations ciblées	B2 vers C1(-) : 110 heures	✗	✗	✗	

C1	A une maîtrise suffisante de la langue professionnelle pour que le caractère exceptionnel de certaines situations ne le gêne pas trop. Utilise avec spontanéité un vocabulaire bien adapté aux circonstances tant à l'oral qu'à l'écrit.	Comprend parfaitement ses interlocuteurs tant à l'oral qu'à l'écrit. A acquis la plupart des automatismes qui lui permettent de s'exprimer avec précision et fluidité tant à l'oral qu'à l'écrit. Sait nuancer ses propos à l'écrit. Comprend dans le détail la plupart des textes complexes.	Renforcer l'autonomie en situation professionnelle tant à l'oral qu'à l'écrit. Comprendre dans le détail tous types de textes longs et exigeants. Optimiser les descriptions détaillées, argumenter et adapter des interventions et ses réponses. Travailler les nuances de la langue. Rédiger des documents complexes (rapports détaillés, courriers, appels d'offres, rapports qualité, etc.) en utilisant un langage très précis. Parfaire ses compétences pour réaliser des résumés d'interventions d'écrits longs et difficiles.	Développer les techniques de communication pour mener à bien toutes réunions, présentations, négociations. Diriger un débat. Maîtriser totalement l'expression de l'opinion, les chiffres, tendances, les verbes de communication, la permission, l'interdiction, les adverbes de comparaison. Optimiser la rédaction de vos documents, lecture et compréhension parfaites de textes complexes ou abstraits dans le fond ou la forme. Travail spécifique sur des documents professionnels et situations professionnelles rencontrées ou pouvant être rencontrées.	Adaptées au niveau et aux situations ciblées	Adapté au niveau et aux situations ciblées	C1(-) VERS C1 : 100 heures	✘	✘	✘	
C2	L'usage professionnel de la langue ne constitue en rien une gêne pour le candidat. Il est en mesure de s'exprimer avec une très grande facilité sur des situations très variées. Il est parfaitement à l'aise en toutes circonstances dans la vie professionnelle où sa connaissance de la langue est mise à contribution. Ce n'est qu'au cours de conversations prolongées qu'il peut donner l'impression de n'être pas totalement bilingue en raison notamment de quelques problèmes d'intonation.	Maîtrise de la prononciation, des accents toniques, de l'intonation. Donne à son expression une réelle authenticité. La langue n'est pas une barrière. Si le candidat ne peut être considéré comme véritablement bilingue, c'est plus le résultat d'une impression générale que la présence d'erreurs ou maladresses dans son expression	Parfaire son niveau de maîtrise de la langue. Comprendre et interpréter de façon critique toutes formes d'écrits ou de communications orales. Exprimer et défendre une position sur des questions complexes et argumenter de façon convaincante sur tous les sujets professionnels, sociaux. Maîtrise totale de la rédaction. Etre en mesure de nuancer ses propos, d'intégrer des subtilités, des sous-entendus.	sur mesure en fonction des demandes.	Adaptées au niveau et aux situations ciblées	Adapté au niveau et aux situations ciblées	Pas de niveau supérieur à C2	✘	✘	✘	

Grille de Barème de notation du test Bright en Anglais professionnel

Niveaux CECRL et correspondance aux notes de Bright sur 5 Les différentes épreuves du test	A2 A2+ 1,5 2	B1 B1+ 2,5 3	B2 3,5	C1 C1 + 4 4,5	C 2 5
Compréhension Écrite (sur 60 réponses au QCM)	27 à 32 justes 33 à 37 justes	38 à 42 justes 43 à 46 justes	47 à 50 réponses justes	51 à 54 justes 55 à 58 justes	59 à 60 justes
Compréhension Orale (sur 60 réponses au QCM)	27 à 32 justes 33 à 37 justes	38 à 42 justes 43 à 46 justes	47 à 50 réponses justes	51 à 54 justes 55 à 58 justes	59 à 60 réponses justes
Expression Écrite (% de critères remplis)	30 à 55 % des 4 critères	60 à 70% des 4 critères	70 à 80% des 4 critères	80 à 90 % des 4 critères	Plus de 90 %
Expression Orale (% de critères remplis)	30 à 55 % des 4 critères	60 à 70% des 4 critères	70 à 80% des 4 critères	80 à 90 % des 4 critères	Plus de 90 %
Interaction Orale (% de critères remplis)	30 à 55 % des 4 critères	60 à 70% des 4 critères	70 à 80% des 4 critères	80 à 90 % des 4 critères	Plus de 90 %

Note	Niveau	Capacités Orales	Capacités Ecrites	Niveau général
0	Débutant	La connaissance de la langue est trop faible pour pouvoir évaluer ce domaine.	La connaissance de la langue est trop faible pour pouvoir évaluer ce domaine.	La communication est réduite à quelques expressions internationales courtes et le recours à des outils linguistiques est permanent.
0,5	Débutant avec Notions	Peut comprendre des expressions simples. Peut comprendre des formules de politesse. Peut comprendre l'alphabet.	Peut rédiger des phrases simples en utilisant quelques verbes connus. Connaît un ou deux verbes semi-auxiliaires (vouloir, pouvoir, devoir). Peut reconnaître des phrases simples. Peut identifier des mots répétitifs.	La communication est réduite à quelques expressions de base. Le débit de parole est trop lent pour permettre une conversation. La traduction littérale des mots et expressions donne des textes incorrects. L'utilisation des temps et leur emploi ne sont pas encore assimilés. Hésitations devant les négatifs et les
1	Faux Débutant	Peut comprendre des instructions simples liées au travail. Peut comprendre des formules de politesse. Peut comprendre des locutions mais rarement des phrases complètes.	Peut appréhender des documents simples usuels dans le cadre de travail (instructions, documents techniques...). Peut remplir des écrits limités et répétitifs (e-mails, formulaires...). Peut utiliser les formes négatives et interrogatives au présent.	La communication est limitée, les erreurs sont fréquentes, l'expression très hésitante et le recours constant au lexique ou à des collègues. Il y a toujours trop de traductions littérales. Le mot à mot de structures linguistiques ne donne pas d'équivalence
1,5	Elémentaire	Peut comprendre des questions simples. Peut comprendre et utiliser de façon sommaire des instructions. Est capable de poser des questions simples et donner une information par téléphone, peut	Peut comprendre des brochures techniques et documents professionnels. Peut utiliser quelques éléments usuels de la langue. Peut parcourir un document et être capable d'en extraire	La communication est possible mais avec des connaissances de base. Peut maintenir des échanges simples et courants.
2	Elémentaire Fort	Bonne transmission des messages téléphoniques s'ils sont préparés à l'avance. Les appels générés sont d'une meilleure qualité. Lorsque l'appel reçu est sans complexité et qu'il s'agit du quotidien, il est géré sans problème. Dans le cas d'un appel	Peut recevoir et transmettre des e-mails et fax. Peut saisir le sens global d'un courrier. Note : Les temps employés sont encore limités.	Peut saisir globalement des situations courantes. Peut comprendre des instructions simples et précises liées à l'activité. Peut échanger avec l'interlocuteur dès lors qu'il s'agit d'un contexte connu. Peut recevoir ou transmettre des messages
2,5	Intermédiaire Faible	Est capable d'interrompre le locuteur et lui faire répéter les questions. Peut comprendre des conversations professionnelles sur des thèmes préparés à l'avance. Est capable de faire des exposés de travail préparés à l'avance. Peut traiter des appels	Peut comprendre des e-mails, fax et courriers professionnels. Peut comprendre des brochures techniques. Peut rédiger des fax, e-mails et lettres basés sur des modèles.	Peut communiquer et échanger avec un bon degré d'aisance en situation professionnelle.
3	Intermédiaire	celles relevant du quotidien. Peut exprimer clairement des opinions et fournir des explications. Peut participer à une discussion de groupe dans un domaine connu. Peut comprendre globalement une conversation avec quelques erreurs de détail. Peut saisir des informations non comprises la première fois à partir d'interventions précises sur le sujet en question.	Peut comprendre des e-mails, des courriers simples, de brefs rapports dans un domaine spécialisé. Peut rédiger des documents (rapports, comptes rendus, présentations..) à usage interne avec efficacité et une certaine facilité.	La communication est efficace dans le domaine du quotidien et sur le plan professionnel spécifique. Peut communiquer dans des situations variées à condition que les interlocuteurs s'expriment sur un registre courant.
3,5	Intermédiaire Fort	Est à l'aise dans un entretien en face à face. Peut maîtriser une conversation téléphonique d'ordre général et professionnel. Peut saisir le sens global de la conversation au cours d'une réunion.	Peut rédiger des rapports, lettres, fax et e-mails avec facilité.	La communication est efficace et claire dans le domaine du quotidien et sur le plan professionnel. Maîtrise des tournures complexes et des nuances, bonne compréhension au téléphone,
4	Avancé	Peut comprendre des conférences, des réunions, des colloques. Peut exprimer avec précision des idées et des opinions et présenter des rapports. Peut négocier par téléphone.	Peut utiliser des structures étrangères comme une personne de langue maternelle. Peut comprendre les nuances et les différences culturelles.	La communication est bonne dans la plupart des domaines, le vocabulaire étendu, les structures grammaticales bien maîtrisées. Peut rédiger avec nuance tous types de documents professionnels.
4,5	Avancé Fort	Peut comprendre les thèmes d'ordre général et professionnel. Peut suivre des réunions, colloques, conférences.	courante, et les documents professionnels. Très bonne compréhension des nuances de la langue et des articles de journaux (presse quotidienne et spécialisée). Maîtrise la grammaire de façon quasi parfaite.	Aisance dans tous les domaines. Maîtrise les échanges avec un langage nuancé. La grammaire est parfaitement maîtrisée.
5	Bilingue Professionnel	Peut être à l'aise dans toutes les situations grâce à une maîtrise de langage : conférences, présentations, négociations.	Parfaite aisance dans la compréhension, toute nuance de syntaxe et de présentation	Parfaite aisance dans tous les domaines, tant à l'oral qu'à l'écrit.